

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби морського та річкового транспорту України  
від 14.07.2021 № 366

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальник відділу ведення Державного суднового реєстру України та видачі судових документів  
Департаменту надання адміністративних послуг  
Державної служби морського та річкового транспорту України

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>Організація та участь в межах компетенції у забезпеченні реалізації державної політики у сфері морського та річкового транспорту, надання адміністративних послуг, внесення пропозиції щодо її формування та вдосконалення.</p> <p>Узагальнення практики застосування законодавства з питань надання адміністративних послуг у сфері морського та річкового транспорту, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення і реалізації в Морській адміністрації.</p> <p>Участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу.</p> <p>Розгляд разом із іншими структурними підрозділами Морської адміністрації нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу, з метою приведення їх у відповідність до законодавства, готує пропозиції керівництву Департаменту щодо внесення до них змін, скасування чи визнання такими, що втратили чинність.</p> <p>Участь у підготовці проєктів рішень та пропозицій керівництву Департаменту щодо виконання актів, доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства інфраструктури України, Морської адміністрації.</p> <p>Взаємодія у межах компетенції з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадськістю та засобами масової інформації з питань, що належать до компетенції Відділу, забезпечення</p>

здійснення інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Морської адміністрації.

Здійснення аналізу та перевірки, у разі необхідності, інформації, що міститься у документах, поданих для отримання судових та реєстраційних документів, посвідчень, свідоцтв, витягів, інших документів, передбачених законодавством про адміністративні послуги, що належать до компетенції Відділу.

Здійснення контролю за станом організації та наданням адміністративних послуг у сфері морського, річкового транспорту міжрегіональними територіальними органами Морської адміністрації та надання їм методичних рекомендацій.

Внесення в установленому порядку пропозицій директору Департаменту з питань удосконалення взаємодії Відділу і структурних підрозділів Морської адміністрації щодо надання адміністративних послуг, спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг у сфері морського та річкового транспорту, підвищення якості та вдосконалення порядку їх надання, усунення корупційного фактору, вдосконалення роботи Відділу у в цілому, вжиття заходів щодо реалізації рішень із зазначених питань.

Розгляд у межах компетенції разом із заінтересованими структурними підрозділами Морської адміністрації проектів нормативно-правих актів, які надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції Відділу, участь у підготовці пропозицій до них.

Здійснення підготовки безпосередньо або разом з іншими структурними підрозділами Морської адміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів щодо надання адміністративних послуг у сфері морського, річкового транспорту, для подання їх директору Департаменту.

Здійснення в установленому порядку ведення відповідних баз даних, реєстрів, електронних версій тощо, що використовуватимуться Відділом під час здійснення покладених на нього завдань та функцій.

Здійснення у межах компетенції ведення діловодства у Відділі, надання пропозицій директору Департаменту, щодо його удосконалення та автоматизації з урахуванням вимог законодавства, зокрема щодо документування етапів надання адміністративних послуг у сфері морського та річкового транспорту.

Ведення журналу обліку суден (крім суден рибної промисловості), зареєстрованих у Державного суднового реєстру України.

Забезпечення формування та ведення Державного суднового реєстру України. Здійснення реєстраційних дій в Державному судновомц реєстрі України, та видачі судових та інших документів відповідно до законодавства, а саме: свідоцтва про право власності для прогулянкових суден; свідоцтва про право плавання під Державним прапором України (судновий патент); свідоцтва про право власності на судно; свідоцтва про виключення з Державного суднового реєстру України, тимчасове свідоцтво про виключення судна з Державного суднового реєстру України а також інші судові реєстраційні документи відповідно до Порядку ведення Державного суднового реєстру України та Суднової книги України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.1997 № 1069, Кодексу торгівельного мореплавства та інших нормативно-правових актів.

Надання пропозицій директору Департаменту щодо виготовлення необхідної кількості бланків типових форм реєстраційних судових документів.

Вжиття заходів щодо забезпечення визначених органів державної реєстрації суден необхідною кількістю бланків типових форм реєстраційних судових документів відповідно до поданих заявок.

Вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду з питань надання адміністративних послуг у сфері морського, річкового транспорту.

За дорученням керівництва Морської адміністрації участь у засіданнях, нарадах, семінарах, конференціях з питань надання адміністративних послуг у сфері морського та річкового транспорту.

За дорученням керівництва Морської адміністрації розгляд звернення органів державної влади, правоохоронних органів, звернення та запитів народних депутатів України, підприємств, установ організацій (всіх форм власності) адвокатських звернень та звернень громадян, що належать до компетенції Відділу.

За дорученням керівництва Морської адміністрації, у межах компетенції участь у роботі комісій, робочих груп, у тому числі міжвідомчого характеру з питань, що належать до компетенції Відділу тощо.

	<p>Організація підвищення кваліфікації державних службовців та працівників Відділу, у тому числі проведенні семінарів, інших занять з питань надання адміністративних послуг у сфері морського, річкового транспорту, співпраця з цих питань із структурними підрозділами Морської адміністрації, Міністерства інфраструктури України, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями (всіх форм власності) тощо.</p> <p>Здійснення заходів щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства державними службовцями та працівниками Відділу.</p> <p>Забезпечення у межах компетенції розроблення, опрацювання в установленому порядку проєктів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Відділу, Морської адміністрації.</p> <p>Здійснення керівництва діяльністю Відділу, в межах повноважень передбачених Положенням про Державну службу морського та річкового транспорту України, Положенням про Департамент надання адміністративних послуг, Положенням про Відділ.</p> <p>Визначення меж повноважень посадових осіб Відділу.</p> <p>Визначення політики та стратегії діяльності Відділу.</p> <p>Внесення пропозиції директору Департаменту щодо призначення та звільнення з посад, і переведення працівників Відділу, заохочення та притягнення до відповідальності в установленому порядку.</p> <p>Організація роботи з документами відповідно до чинного законодавства та здійснення контролю за додержанням термінів їх виконання.</p> <p>Бере участь у нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах, що належать до компетенції Відділу на території України та за її межами.</p> <p>Звітує перед керівництвом Департаменту та Морської адміністрації щодо виконання покладених на Відділ завдань.</p> <p>Забезпечення дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни.</p> <p>Забезпечення дотримання вимог антикорупційного законодавства державними службовцями та працівниками Відділу.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 11 000 грн.;

	<p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі - Порядок).  2) Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:  прізвище, ім'я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).  3) Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 15 год. 45 хв. 23 липня 2021 року.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.</p>

<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>29 липня 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.</p> <p>Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата, за адресою: м. Київ, вул. Преображенська, 25, приміщення Державної служби морського та річкового транспорту України.</p> <p>Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата, за адресою: м. Київ, вул. Преображенська, 25, приміщення Державної служби морського та річкового транспорту України.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Прохоренко Ірина Василівна, (044) 294 60 13, hr.c@mard.gov.ua</p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;</li> <li>- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;</li> <li>- здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби</li> </ul>
2.	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність приймати вчасні та виважені рішення;</li> <li>- аналіз альтернатив;</li> <li>- автономність та ініціативність щодо пропозицій та рішень</li> </ul>
3.	Управління конфліктами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту;</li> <li>- керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників;</li> <li>- орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій</li> </ul>
4.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
5.	Мотивація	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі;</li> <li>- розуміння ключових чинників, які спонукають до зайняття обраної посади</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про транспорт»;

		<p>Положення про Державну службу морського та річкового транспорту України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.06.2017 № 1095;</p> <p>Кодексу торговельного мореплавства України;</p> <p>Порядку ведення Державного суднового реєстру України та Суднової книги України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.1997 № 1069;</p> <p>Порядку визначення мінімального складу екіпажу судна, затвердженим наказом Міністерства інфраструктури України від 10.11.2014 № 575 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26.11.2014 за № 1507/2628.</p>
--	--	--

Директор Департаменту  
управління персоналом

Ірина ЧЕЧОТА